



**MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA**  
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO  
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600  
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br  
Orindiuva/SP

**CONTRATO Nº. 063/19 CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA E A EMPRESA C M M - ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA, TENDO POR OBJETO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS DE ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO.**

Pelo presente instrumento, o Município de Orindiúva, Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Prefeitura Municipal, na Praça Maria Dias, nº 614, inscrita no CNPJ sob nº 45.148.970/0001-77, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Maurício Bronca, portador da Cédula de Identidade (RG) nº 8.969.201-9 e CPF nº 785.483.068-15, a seguir denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa C M M - ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTAO PÚBLICA, com sede, domicílio e foro na Avenida Boa Vista, nº 145, Jardim Santa Maria, na cidade de PRESIDENTE VENCESLAU, estado de SP, inscrita sob nº 05.421.868/0001-89, neste ato representada por seu representante legal Sr Mauro Freitas, portador do RG nº 6.960.136-7 e do CPF nº 779.732.328.34, a seguir denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o ato adjudicatório do Processo de Licitação nº 000052/19, referente a Dispensa nº 0019/19, que integra este instrumento, independentemente de transcrição ou anexação, têm entre si, plenamente ajustado, o presente contrato administrativo que reger-se-á pelas cláusulas e condições adiante discriminadas, que as partes reciprocamente aceitam e outorgam a saber:

**CLÁUSULA PRIMEIRA**  
**DO OBJETO**

1. Referente a contratação de empresa para prestação de serviços profissionais especializados de organização, elaboração e realização de concurso publico para provimento de cargos permanentes do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Orindiuva, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e fornecimento de todo material empregado, conforme segue abaixo:

**1.1 Elaboração do Decreto de Regulamentação do Concurso e Processo Seletivo.**

**1.1.1. Elaboração do Edital de Inscrições:**

- Elaboração e montagem da Minuta do Edital para apresentação ao órgão contratante e análise juntamente com os Departamentos Jurídico e de Recursos Humanos.
- Definição de critérios para recebimento de inscrições.
- Especificação de disciplinas e peso de provas, bem como média para aprovação.
- Elaboração e definição do conteúdo.
- Processo de identificação de provas, recursos e demais dados necessários.
- Seleção e convocação das bancas examinadoras.



**MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA**  
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO  
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600  
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br  
Orindiuva/SP

- Preparação de manual do candidato e fichas de inscrição, bem como todo material de apoio para a equipe responsável pelas inscrições.

### **1.1.2 CONFECCÃO DE EXTRATO DE TODOS OS EDITAIS PARA PUBLICAÇÃO JUNTO A IMPRENSA.**

- Programa informatizado para processamento das inscrições para recebimento na rede bancária em conta da Prefeitura Municipal de Orindiuva.
- Treinamento aos encarregados do recebimento das inscrições;
- Assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas.
- Ficha cadastro para processamento das inscrições.
- Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando a sua homologação.
- Emissão de relatório de candidatos por ordem alfabética contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, com motivação de indeferimento.

### **1.1.3 FORNECIMENTO DE TODOS OS DEMAIS EDITAIS NECESSÁRIOS PARA PROSSEGUIMENTO DO CONCURSO PÚBLICO e PROCESSO SELEWTIVO.**

#### **PROVA ESCRITA:**

- Elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições, dispondo de profissionais de nível superior, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo Órgão de Classe.
- Análise técnica das questões com revisão em português.
- Digitação e editoração de provas.
- Impressão dos cadernos de questões.
- Manter o sigilo das questões e a segurança da prova e da banca examinadora.
- Seleção e verificação dos locais para aplicação das provas e definição de datas em conjunto com a Contratante.
- Distribuição dos candidatos no local das provas.
- Emissão de relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas.
- Mapeamento e identificação de salas na realização das provas.
- Elaboração de material de apoio para provas, tais como: etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento dos cadernos de questões, cartões de respostas e relatórios.
- Acondicionamento e transporte de cadernos ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança.
- Selecionar, convocar, treinar e remunerar o pessoal envolvido na aplicação das provas.
- Aplicação efetiva das provas com a presença de equipe e de coordenação proporcional ao número de candidatos.
- Elaboração de atas e listas de presença.
- Divulgação do gabarito oficial, logo após o término das provas.
- Proceder a leitura dos cartões de respostas, através de leitora ótica.
- Fazer a crítica da gravação dos cartões de respostas.
- Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA**  
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO  
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600  
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br  
Orindiúva/SP

- Possibilitar a correção e entrega dos resultados da Prova Escrita no prazo máximo 10 (dez) dias, tendo em vista a utilização de sistema informatizado com rapidez e segurança, podendo ser prorrogado mediante justificativa prévia e autorização da Administração.
- Emitir relatório das notas dos candidatos para publicação.

#### **1.1.4 REVISÃO DE QUESTÕES E RECURSOS:**

- Promover a coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em edital.
- Encaminhar os pedidos de revisão às bancas Examinadoras para análise.
- Fundamentar as respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado.
- Atualizar, quando necessário, as notas das provas.

#### **1.1.5 PROCESSAMENTO E CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS:**

- Emissão de relatório de notas englobando todas as etapas do concurso público e processo seletivo.
- Realização de critérios de desempate de notas, conforme determinado no edital de inscrições, realizando sorteio de empates para definição da classificação final.
- Elaboração de relatório do certame.

### **CLÁUSULA SEGUNDA** **DO PREÇO E DO PAGAMENTO**

2.1 – Pela contratação do objeto de que trata a cláusula primeira deste contrato, a **CONTRATANTE** deverá pagar à **CONTRATADA** o preço total, líquido e certo, de R\$ 5.000,00 (Cinco mil reais).

2.3 – O pagamento poderá ser feito mediante crédito aberto em conta corrente da empresa interessada, que deverá informar com antecedência o número desta e o nome da agência bancária, para efeito de providências administrativas dos respectivos depósitos.

### **CLÁUSULA TERCEIRA** **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Para a contratação do objeto do presente contrato, a **CONTRATANTE** obriga-se a:

- a) facilitar, por todos os meios, o cumprimento das obrigações da empresa **CONTRATADA**;
- b) prestar aos profissionais da empresa **CONTRATADA** informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados que digam respeito aos serviços adquiridos neste contrato;
- c) disponibilizar toda legislação e normas regulamentares pertinentes ao objeto da contratação.



**MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA**  
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO  
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600  
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br  
Orindiuva/SP

#### **CLÁUSULA QUARTA** **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Para a contratação do objeto do presente contrato, a **CONTRATADA** obriga-se a:

- a) responsabilizar-se, integralmente, pelos serviços contratados, nos termos das cláusulas deste contrato;
- b) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao **CONTRATANTE**, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento exercitado pela **CONTRATANTE**;
- c) dar ciência imediata e por escrito à **CONTRATANTE** sobre qualquer anormalidade que verificar na execução do objeto do contrato, assim como prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações sobre a prestação dos serviços.

#### **CLÁUSULA QUINTA** **DAS PENALIDADES**

5.1 - Pela inexecução total ou parcial das obrigações contratuais, principalmente no caso de mora na sua execução ou qualquer forma de inadimplência, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa contratada, as seguintes sanções previstas na Lei 8.666/93:

5.1.1 - multa de até 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, ressalvada a hipótese do subitem seguinte, pela sua inexecução parcial;

5.1.2 - Multa de até 10% (dez por cento) do valor total do contrato, pela sua inexecução total.

5.2 - A aplicação das multas, na forma prevista pelos subitens anteriores, que serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração Municipal, ou cobradas judicialmente, dar-se-á sem prejuízo da:

5.2.1 - suspensão temporária da empresa adjudicatária da participação em licitação e impedimento de celebrar novo contrato com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

5.2.2 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação da firma penalizada, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

#### **CLÁUSULA SEXTA** **DA VIGÊNCIA E RESCISÃO CONTRATUAL**

6.1 - O presente contrato terá vigência de 06 (seis) meses, a contar de sua assinatura, e poderá ser prorrogado por acordo entre partes, mediante celebração do respectivo termo aditivo.



**MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA**  
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO  
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600  
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br  
Orindiúva/SP

6.2 – O instrumento contratual poderá ser rescindido na forma, com as consequências e pelos motivos previstos nos artigos 77 a 80 e 86 a 88, da Lei nº 8.666/93.

6.3 – A rescisão do presente contrato, assegurado o contraditório e a ampla defesa, poderá ser determinado por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVIII, do artigo 78, da Lei 8.666/93, observando-se as via

- a) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a **CONTRATANTE**, ou,
- b) judicial, nos termos da legislação em vigor.

6.4 - A **CONTRATADA** reconhece os direitos do **CONTRATANTE**, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77, da Lei 8.666/93, em face do regime jurídico deste Contrato Administrativo.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA:** **DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO**

As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento Geral do Município, para o exercício financeiro de 2018, observada as seguintes classificações:

020100 Gabinete do Prefeito e Dependência – 04.122.0045.2003.0000 Manutenção do Gabinete do Prefeito e Dependências – 3.3.90.39.00 Outros Serviços de terceiros.

#### **CLÁUSULA OITAVA** **DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES**

Os direitos e responsabilidades das partes são os que decorrem das cláusulas deste contrato, das normas e condições estabelecidas no ato convocatório e do regime de direito público a que está submetido, aplicando-se lhe, supletivamente, os princípios da teoria geral do contrato e as disposições de direito privado.

#### **CLÁUSULA NONA** **DA VINCULAÇÃO**

As partes se vinculam ao contido no competente ato convocatório da Dispensa nº 019/19, assim como nos termos da melhor proposta de preço, objeto de adjudicação da autoridade superior, que foi apresentada pela **CONTRATADA**, depois de devidamente selecionada pela Comissão Permanente de Licitação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA** **DA REGÊNCIA**



**MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA**  
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO  
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600  
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br  
Orindiúva/SP

10.1 – A execução contratual e todas as ocorrências decorrentes da presente avença são regidas pelas normas gerais sobre licitações e contratos administrativos estabelecidas pela Lei federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1.993, com suas alterações posteriores.

10.2 – Os casos omissos e não solucionáveis pelas normas gerais previstas pela lei de regência de licitação e contratos, submeter-se-ão aos preceitos de direito público, em primeiro lugar, para depois ser-lhes aplicada à teoria geral dos contratos e as disposições do direito privado.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Todas as despesas e providências resultantes do objeto do presente contrato, assim como das obrigações previdenciárias, trabalhistas, fiscais, securitárias, comerciais, transporte, diárias, hospedagem e alimentação são de inteira responsabilidade da empresa **CONTRATADA**.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA**  
**DO FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Paulo de Faria, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer questão oriunda do presente contrato, após esgotadas as tentativas de conciliação pelas vias amigáveis, na esfera administrativa.

E, por estarem justas e avençadas entre si, as partes assinam e rubricam o presente instrumento contratual, em 3 (três) vias de igual e inteiro teor, juntamente com as testemunhas abaixo identificadas e também signatárias, para que sejam produzidos todos os efeitos legais.

Orindiúva, 11 de abril de 2019.

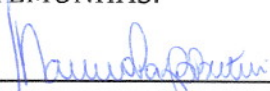
  
\_\_\_\_\_  
Maurício Bronca

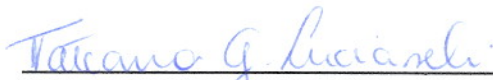
CONTRATANTE

  
\_\_\_\_\_  
C M M - ASSESSORIA E CONSULTORIA

EM GESTÃO PÚBLICA  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

  
\_\_\_\_\_  
Nome: Marília Paz Borges Berteli  
RG nº. 42.214.361-3  
CPF nº. 024.852.611-13

  
\_\_\_\_\_  
Nome: Tatiana Guimarães Lucianeli  
RG nº. 30.744.355-3  
CPF nº. 292.106.448-08



**MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA**  
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO  
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600  
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br  
Orindiuva/SP

## **ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)**

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE ORINDIÚVA

CONTRATADO: C.M.M. ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA ME

CONTRATO N.º (DE ORIGEM): N.º 63/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS DE ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PERMANENTES DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA, INCLUINDO TODOS OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS NECESSÁRIOS E FORNECIMENTO DE TODO MATERIAL EMPREGADO

ADVOGADO(S)/N.ºOAB: (\*)DEISE CRISTINA CARDOZO GALHARDO GONÇALVES/ OAB N.º 277.567

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

### **1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução n.º 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar n.º 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

### **2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA: ORINDIÚVA, 11 DE ABRIL DE 2019**

### **GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: MAURÍCIO BRONCA

Cargo: PREFEITO MUNICIPAL

CPF: 785.483.068-15 RG: 8.969.201-9

Data de Nascimento: 05/04/1957

Endereço residencial completo: AV. JOSÉ NUNES DOS SANTOS N.º 480

E-mail institucional prefeitura@orindiuva.sp.gov.br



**MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA**  
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO  
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600  
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br  
Orindiuva/SP

E-mail pessoal: mauriciobronca@hotmail.com.br

Telefone(s): (17) 3816-9600

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Responsáveis que assinaram o ajuste:**

**Pelo CONTRATANTE:**

Nome: MAURICIO BRONCA

Cargo: PREFEITO MUNICIPAL

CPF: 785.483.068-15 RG: 8.969.201-9

Data de Nascimento: 05/04/1957

Endereço residencial completo: AV. JOSÉ NUNES DOS SANTOS N.º 480

E-mail institucional prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

E-mail pessoal: mauriciobronca@hotmail.com.br

Telefone(s): (17) 3816-9600

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela CONTRATADA:**

Nome: Mauro Freitas

Cargo: Consultor e Gestor de Contratos

CPF: 779.732.328-34 RG: 6.960.136-7

Data de Nascimento: 19/12/1956

Endereço residencial completo: Avenida Boa Vista, nº 150, Jardim Santa Maria, CEP: 19400-000, Presidente Venceslau/SP.

E-mail institucional: cmmconcursos@yahoo.com.br

E-mail pessoal: cmmconcursos@yahoo.com.br

Telefone(s): (18) 99726-3140

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Advogado:**

(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.